

проект
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

2024 №

Об утверждении порядка ведения реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Должанский район» Орловской области.

Принято на -ом заседании Должанского районного Совета народных депутатов шестого созыва

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01 декабря 2023 года, регистрационный номер № 76239), Должанский районный Совет народных депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок ведения реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Должанский район» Орловской области согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Утвердить форму реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Должанский район» Орловской области согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Должанского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Председатель
Должанского районного
Совета народных депутатов

В.М. Марахин

**Порядок ведения реестра муниципального имущества, находящегося в
собственности муниципального образования «Должанский район»
Орловской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Должанский район» Орловской области (далее по тексту — Порядок) устанавливает правила ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Должанский район» (далее по тексту — Реестр) в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 10.10.2023 г. № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», и определяет структуру построения Реестра, правила внесения сведений об имуществе в Реестр, общие требования к порядку предоставления информации из Реестра, состав информации о муниципальном имуществе, принадлежащем на вещном праве или в силу закона муниципальному образованию «Должанский район» Орловской области, муниципальным учреждениям муниципального образования «Должанский район», иным муниципальным юридическим лицам (далее — правообладатель) и подлежащем учету в Реестре.

1.2. В настоящем Порядке под Реестром понимается информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность баз данных, построенных на единых методологических и программно-технических принципах, содержащих перечни и характеристики объектов муниципального имущества.

1.3. Реестр создан и ведется в целях:

- учета объектов муниципального имущества и сведений о них (вид, местонахождение, стоимость, обременение и т.д.);
- информационно-справочного обеспечения процесса подготовки и принятия решений по вопросам, касающимся объектов муниципального имущества и реализации прав собственника;
- обеспечения информацией об объектах муниципального имущества заинтересованных органов государственной власти, органов местного самоуправления, других юридических и физических лиц при возникновении правоотношений с этими объектами, в том числе при совершении сделок;
- отражения движения объектов муниципального имущества.

2. Порядок учета объектов муниципального имущества

2.1. Учет объектов муниципального имущества включает описание объектов с указанием их индивидуальных характеристик и особенностей, позволяющих однозначно отличить один объект от другого.

2.2. Объектами учета в Реестре являются:

- находящееся в собственности муниципального образования «Должанский район» Орловской области недвижимое имущество

(здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости);

- находящееся в собственности муниципального образования «Должанский район» движимое имущество, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо иное не относящееся к недвижимости имущество, а также особо ценное движимое имущество, закрепленное за казенными муниципальными учреждениями;
- муниципальные унитарные предприятия муниципального образования «Должанский район» (далее именуется — муниципальные предприятия), муниципальные учреждения муниципального образования «Должанский район» (далее именуется — муниципальные учреждения), учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Должанский район» Орловской области (далее именуется — муниципальное образование).

2.3. Реестр состоит из 3 разделов.

В раздел 1 включаются сведения о муниципальном недвижимом имуществе, в том числе:

- реестровый номер;
- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
 - площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
 - сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
 - даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
 - реквизиты документов — оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
 - сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В раздел 2 включаются сведения о муниципальном движимом имуществе, в том числе:

- реестровый номер;
- наименование движимого имущества;
 - сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
 - даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
 - реквизиты документов — оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;
 - сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

В раздел 3 включаются сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию «Должанский район», иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником), в том числе:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;
- адрес (местонахождение);
 - основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;
 - реквизиты документа — основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);
- размер уставного фонда (для муниципальных предприятий);
 - размер доли, принадлежащей муниципальному образованию «Должанский район» в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);
 - данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий);
 - среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий).

Разделы 1 и 2 группируются по видам имущества и содержат сведения о сделках с имуществом. Раздел 3 группируется по организационно-правовым формам лиц.

Объекты муниципального имущества муниципального образования «Должанский район» Орловской области, не внесенные в Реестр, не могут быть отчуждены или обременены.

3. Порядок ведения Реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляется на бумажных и электронных носителях и включает в себя ведение баз данных. В случае несоответствия информации на указанных носителях приоритет имеет информация на бумажных носителях. Регистрация объектов Реестра производится в нарастающем порядке нумерации по разделам следующим образом:

- от 1-001 нежилые здания и помещения;
- от 2-001 жилые здания и помещения;
- от 3-001 сооружения;
- от 4-001 земельные участки;
- от 5-001 движимое имущество;
- от 6-001 особо ценное движимое имущество;
- от 7-001 транспортные средства;
- от 8-001 и т.д.

Реестры должны храниться и обрабатываться в местах, недоступных для посторонних лиц. С соблюдением условий, обеспечивающих предотвращение хищения, утраты, искажения и подделки информации.

Ведение Реестра означает внесение в базы данных сведений об объектах муниципального имущества, обновленных данных об указанных объектах и их

исключение из баз данных при изменении формы собственности, других вещных прав на объекты муниципального имущества, а также списании вследствие физического или морального износа по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством.

Данные об объектах учета, исключаемых из баз данных, переносятся в архив Реестра.

3.2. Ведение Реестра возлагается на Администрацию Должанского района Орловской области (далее именуется – Держатель Реестра).

3.3. Держатель Реестра в установленном порядке определяет должностное лицо Администрации, на которое возлагается ведение Реестра либо его отдельных баз данных, а также определяет в соответствии с законодательством состав и форму технической документации, характеризующей объекты муниципального имущества.

3.4. Внесение в Реестр сведений об объектах учета и записей об изменении сведений о них осуществляется на основе письменного заявления правообладателя (балансодержателя) недвижимого и (или) движимого имущества, сведения о котором подлежат включению в разделы 1 и 2 Реестра, или лица, сведения о котором подлежат включению в раздел 3 Реестра.

Заявление с приложением заверенных копий документов предоставляется Держателю Реестра в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

Сведения о создании муниципальных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ и иных юридических лиц, а также об участии Администрации Должанского района Орловской области в юридических лицах вносятся в Реестр на основании принятых решений о создании (участии в создании) таких юридических лиц.

Внесение в Реестр записей об изменении сведений о муниципальных предприятиях, муниципальных учреждениях и иных лицах, учтенных в разделе 3 Реестра, осуществляется на основании письменных заявлений указанных лиц, к которым прилагаются заверенные копии документов, подтверждающих изменение сведений. Соответствующие заявления предоставляются Держателю Реестра в 2-недельный срок с момента изменения сведений об объектах учета.

В отношении объектов казны Администрации муниципального образования «Должанский район» Орловской области (далее именуется — муниципальная казна) сведения об объектах учета и записи об изменении сведений о них вносятся в Реестр на основании надлежащим образом заверенных копий документов, подтверждающих приобретение имущества, возникновение, изменение, прекращение права муниципальной собственности, изменений сведений об объектах учета имущества муниципальной казны. Копии указанных документов предоставляются Держателю Реестра в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права собственности муниципального образования «Должанский район» Орловской области на имущество (изменения сведений об объекте учета) заказчиками (подрядчиками), приобретающими, производящими изменение (реконструкцию, ремонт и т. д.) или реализующими имущество муниципальной казны.

3.5. В случае, если установлено, что имущество не относится к объектам учета, либо не находится в собственности муниципального образования «Должанского района» Орловской области, не подтверждены права балансодержателя на муниципальное имущество, правообладателем

(балансодержателем) не представлены или представлены не полностью документы, необходимые для включения сведений в Реестр, Держатель Реестра принимает решение об отказе включения сведений об имуществе в Реестр.

При принятии решения об отказе включения в Реестр сведений об объекте учета правообладателю (балансодержателю) направляется письменное сообщение об отказе (с указанием его причины).

Решение Держателя Реестра об отказе включения в Реестр сведений об объектах учета может быть обжаловано правообладателем (балансодержателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок предоставления информации, содержащейся в Реестре, обязанности Держателя Реестра

4.1. Сведения об объектах учета, содержащихся в Реестре, носят открытый характер и предоставляются любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством в виде выписок из Реестра.

4.2. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется органом местного самоуправления. Уполномоченным на ведение Реестра, на основании письменных запросов в 10-дневный срок со дня поступления запроса.

4.3. Держатель Реестра обязан:

- обеспечивать соблюдение правил ведения Реестра и требований, предъявляемых к системе ведения Реестра;
- обеспечивать соблюдение прав доступа к Реестру и защиту государственной и коммерческой тайны;
- осуществлять информационно-справочное обслуживание, выдавать выписки из Реестра.

5. Заключительные положения

5.1. Собственником Реестра является муниципальное образование – муниципальное образование «Должанский район».

5.2. Права собственности, в том числе владение, пользование и распоряжение объектами муниципального имущества от имени муниципального образования «Должанский район» осуществляет Держатель Реестра в порядке, установленном законодательством и решениями органов местного самоуправления.

5.3. Держатель Реестра осуществляет владение и пользование базой данных Реестра, а также реализует полномочия по распоряжению ею в пределах, установленных законодательством и настоящим Порядком.

5.4. При ликвидации Реестра данные, находящиеся в нем, передаются в архив.

5.5. Документы Реестра хранятся в архиве Держателя Реестра.

Приложение 2
к Порядку ведения реестра
муниципального имущества, находящегося в
собственности муниципального образования
«Должанский район»

Форма
выписки из реестра имущества, находящегося в муниципальной
собственности

ВЫПИСКА N _____
из реестра муниципального имущества об объекте учета муниципального
имущества
на " ____ " _____ 20__ г.

Орган местного самоуправления, уполномоченный на ведение реестра
муниципального имущества

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на ведение
реестра муниципального имущества)

Заявитель _____

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при
наличии) физического лица)

1. Сведения об объекте муниципального имущества

Вид и наименование объекта учета

Реестровый номер	Дата присвоения
Наименования сведений	Значения сведений
1	2

**2. Информация об изменении сведений об объекте учета муниципального
имущества**

Наименование изменения	Значение сведений	Дата изменения
1	2	3

ОТМЕТКА О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СВЕДЕНИЙ,
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НАСТОЯЩЕЙ ВЫПИСКЕ

Ответственный _____

исполнитель: _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Форма уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре
муниципального имущества

Администрация Должанского района Орловской области

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Уведомление
об отсутствии информации в реестре муниципального имущества**

от _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) сообщаем об отсутствии в реестре
муниципального имущества запрашиваемых сведений.

Дополнительно информируем: _____.

Ответственный
исполнитель: _____

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Форма решения об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества

Администрация Должанского района Орловской области

Кому: _____

Контактные данные: _____

**Решение об отказе в выдаче выписки из реестра муниципального
имущества**

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(Заявитель _____) принято решение об отказе в выдаче выписки из реестра
муниципального имущества по следующим основаниям:

Дополнительно информируем: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Ответственный

исполнитель: _____

(должность)

(подпись)

(расшифр

овка подписи)

Форма 2

**Реестр муниципального имущества
муниципального образования «Должанский район» Орловской области**

Движимое имущество

№ п / п	Реестровый №	Наименование имущества	Сведения о балансовой стоимости имущества (износе), тыс.руб.		Даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество	Реквизиты документов - оснований возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество	Сведения о правообладателе муниципального имущества	Сведения об установленных в отношении муниципального имущества ограничениях (обременениях) с указанием оснований и даты их возникновения и прекращения
			балансовая стоимость	износ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9